

ZAKŁADOWY REGULAMIN PREMIOWANIA

pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Wągrowcu.

§ 1. 1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Wysokość funduszu premiiowego ustala się wskaźnikiem procentowym do wynagrodzeń zasadniczych pracowników pomocniczych i obsługi wynikających z ich stawek osobistego zaszerogowania, w wysokości do 30%.

3. Regulamin premiiowania stosuje się do pracowników, których wynagrodzenie miesięczne obejmuje premię regulaminową, jako składnik wynagrodzenia.

§ 2. 1. Pracownik nabywa prawo do premii po spełnieniu warunków premiiowania przewidzianych w § 4. Premia ma charakter indywidualny.

2. Okresem objętym premiiowaniem jest miesiąc kalendarzowy.

3. W razie niedopełnienia warunków przewidzianych w regulaminie premiiowania, pracownik nie nabywa prawa do premii w całości lub w części.

§ 3. Podstawowa premia indywidualna wynosi:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1/ dla pracowników obsługi | do 30 % wynagrodzenia zasadniczego |
| 2/ dla pracowników pomocniczych | do 20 % wynagrodzenia zasadniczego. |

§ 4. 1. Nabycie prawa do premii i jej wysokość uzależniona jest od spełnienia przez pracowników pomocniczych i obsługi następujących warunków:

- 1/ terminowego i starannego wywiązywania się z zadań służbowych,
- 2/ pełnego wykorzystania czasu pracy na pracę zawodową,
- 3/ wykonywania poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- 4/ właściwej dbałości o powierzony materiał i sprzęt
- 5/ bezawaryjnej obsługi sprzętu i urządzeń,
- 6/ racjonalnego i oszczędnego używania materiałów,
- 7/ konserwacji sprzętu i urządzeń,
- 8/ porządku na stanowisku pracy.

2. Pracownik nie nabywa prawa do premii w całości w przypadku:

- 1/ rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 Kodeksu pracy),

2/ zawinionego spowodowania strat materialnych na szkodę pracodawcy.

§ 5. 1. Indywidualnych potrąceń premii dokonuje Burmistrz Miasta na wniosek Kierownika Wydziału Organizacyjnego w przypadku:

1/ niewykonania jednego z zadań określonych w § 4 ust. 1 pkt 1 – 3

- od 10 % - 50 % premii,

2/ niewykonania jednego z zadań określonych w § 4 ust. 1 pkt 4 – 8

- od 5 % - 10 % premii.

2. Zawiadomienie pracownika o pozbawieniu prawa do premii w całości lub w części dokonywane jest na piśmie.

3. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do Burmistrza Miasta w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia o nie przyznaniu bądź potrąceniu premii.

§ 6. 1. Przyznaną premię nalicza się procentowo od podstawy i wypłaca się za okresy miesięczne w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

2. Podstawę do wyliczenia premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze przysługujące pracownikowi.

3. Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w okresie pobierania przez pracownika wynagrodzenia, o którym mowa w art. 92 Kodeksu pracy lub zasiłków z ubezpieczenia chorobowego określonych w ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

4. Zmniejszenie polega na procentowym naliczeniu premii od wynagrodzenia zasadniczego zmniejszonego proporcjonalnie do okresu pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 7. 1. Wniosek premiowy Kierownik Wydziału Organizacyjnego przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta w terminie do 20-go dnia każdego miesiąca.

2. W przypadku nie przedłożenia wniosku premiowego w terminie, o którym mowa w ust. 1 uważa się, że premia przysługuje w wysokości określonej w dokumencie ustalającym wynagrodzenie za pracę.

3. Pozbawienia lub obniżenia premii w przypadkach, o których mowa w § 4 i § 5 dokonuje się w miesiącu następnym.

§ 8. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 1 lipca 2006 roku.